

**администрациЯ Цимлянского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.02.2018 № 52 г. Цимлянск

Об утверждении административного регламента Администрации Цимлянского района по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» иот 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 15.06.2017 № 3,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства», согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Цимлянского района по строительству, ЖКХ и архитектуре.

Исполняющий обязанностиГлавы

Администрации Цимлянского района А.И. Высочин

Постановление вносит отдел

имущественных и земельных

отношений Администрации

Цимлянского района

Приложение к постановлению Администрации Цимлянского района

от 06.02.2018№ 52

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства»**

**Раздел I.Общие положения**

**1. Предмет административного регламента.**

* 1. Административный регламент предоставления Администрацией Цимлянского района муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства»(далее, соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Цимлянского района при утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории,а также порядок взаимодействия Администрации Цимлянского района с муниципальным автономным учреждением Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении Администрацией Цимлянского района муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства»(далее – муниципальная услуга).

**2. Предмет регулирования административного регламента.**

Предметом регулирования административного регламента является порядок взаимодействия Администрации Цимлянского района с физическимилицами, подающими заявление о постановке на учёт граждан, имеющих трёх и более несовершеннолетних детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства.

**3. Круг заявителей.**

3.1Заявителями являются граждане Российской Федерации,имеющие трех и более детей,обратившиеся с заявлением о постановке на учетв целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность.

3.2. От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

4.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих муниципальную услугу, и структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении услуги.

4.1.1. Орган власти, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Цимлянского района (далее - Администрация).

Местонахождение Администрации: Ростовская область, г. Цимлянск, ул. Ленина, 24.

График работы Администрации:

понедельник - четверг с 8-00 до 1700;

пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00;

суббота и воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 12-00 до 13-00.

Справочные телефоны Администрации: (86391) 5-11-44, (86391) 2-14-44.

Номер телефона-автоинформатора не предусмотрен.

Официальный сайт Администрации: <http://cimlyanck.donland.ru>.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации также представлена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.1.2. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- МФЦ;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

- МВД России;

- органы местного самоуправления;

- орган записи актов гражданского состояния.

4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе её предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) / официального сайта.

Информация на ЕПГУ/официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией следующими способами:

- при личном обращении;

- на информационных стендах в помещении Администрации;

- по номерам телефонов для справок;

- по письменному обращению (почтой);

- по письменному обращению (электронной почтой);

- в ЕПГУ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- уточнения контактной информации Администрации (структурных подразделений), ответственной за предоставление муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, по возможности, осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти дней с момента получения сообщения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Рекомендуемое время разговора – не более 10 минут.

4.3. Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной услуге, в том числе на стендах в местах ее предоставления, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в ЕПГУ.

На стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте, на Портале сети МФЦ, а так же на ЕПГУ размещается единый перечень информации о муниципальной услуге:

- образец заявления;

- [перечень документов](http://www.glavbukh.ru/edoc?modid=99&docid=420256310&Anchor=XA00LVS2MC#XA00LVS2MC), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства» размещается на официальном сайте Администрации.

На Портале сети МФЦ размещается информация о местах и порядке обращения за оказанием муниципальной услуги.

На ЕПГУ/официальном сайте в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

- круг заявителей;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги.**

«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства» (далее – муниципальная услуга).

**2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.1. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация, МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Органы власти, у которых Администрация запрашивает документы и информацию в порядке межведомственного взаимодействия:

- МФЦ;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

- МВД России;

- органы местного самоуправления;

- орган записи актов гражданского состояния.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

**3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- документа на бумажном носителе;

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в многофункциональном центре;

- информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- принятие решения о постановке на учёт гражданина, имеющего трёх и более несовершеннолетних детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства;

- принятие решения об отказе в постановке на учёт гражданина, имеющего трёх и более несовершеннолетних детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства.

3.2. Решение о постановке на учёт гражданина, имеющего трёх и более несовершеннолетних детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства, оформляется постановлением Администрации Цимлянского района.

3.3. Решение об отказе в постановке на учёт гражданина, имеющего трёх и более несовершеннолетних детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйстваоформляется уведомлением об отказе в постановке на учёт.

.**4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- не более 1 месяцав течение месяца после дня получения всех необходимых документов(Областной закон Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области»(п. 6,ст. 8.3.).

4.2. Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления услуги

**5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

- Конституция Российской Федерации («Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст.4398);

- Семейный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст.16);

- Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст.4147);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст.4148);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст.3451);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст.4179);

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011, № 63-ФЗ «Об электронной подписи», («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011, № 63-ФЗ «Об электронной подписи», («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», («Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, статья 5559);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» («Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, ст.1936);

- Областной закон Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области»;

- Областной закон Ростовской области от 07.10.2005 № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области»;

- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в формате электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в формате документа на бумажном носителе»

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.06.2012 № 1123-р «О перечне сведений, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов РФ, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов» («Собрание законодательства РФ», 09.07.2012, № 28, ст.3924);

-Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

- настоящий административный регламент.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления.**

6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

6.1.1 Заявление (в соответствии с Областным законом Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС (ч. 5, ч. 5.1 ст. 8.3) (оригинал);

6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке):

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

- временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

6.1.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (Копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке):

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

- свидетельство о рождении;

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

6.1.4. Справкао регистрации по месту жительства и по месту пребывания гражданина и его детей (оригинал)(запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия);

6.2. Заявление (запрос) и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию следующими способами:

- посредством обращения в Администрацию;

- через МФЦ;

- посредством ЕПГУ.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

**7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок и способы их получения, в том числе в электронной форме.**

7.1. Администрация или МФЦ направляет в уполномоченные органы запросы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) о представлении:

- справки о регистрации по месту жительства и по месту пребывания гражданина и его детей (оригинал) (запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия).

7.2. При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

7.3. Заявитель вправе представить в Администрацию либо в МФЦ документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе.

В указанном случае межведомственные запросы не направляются.

7.4. Непредставление заявителем документов, указанных в п.п. 7.1 настоящего пункта, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Документы (информация), перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

В случае, если данные документы заявителем не представлены, они запрашиваются Администрацией Цимлянского района либо МАУ «МФЦ» в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления ряда документов и информации.**

При предоставлении муниципальной услуги Администрация либо МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Администрация или МФЦ отказывают в приеме документов по следующим основаниям: предоставление документов не на русском языке, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание, в случае если документы содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки).

Администрации не может отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

**10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при несоответствии представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, указанных в п.п. 6.1 настоящего раздела;

- приложенные документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

**11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Государственная пошлина и иные платы за исполнение муниципальнойуслуги не взимается.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

**12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.**

Не установлены.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставлениемуниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, в Администрацию либо в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

**14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ/официального сайта, осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.**

Места исполнения муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, визуальной информацией, стендом и соответствовать следующим требованиям:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услугу;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной услуги должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, Ф.И.О. должностных лиц, названием структурного подразделения.

Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

- обеспечение ориентации инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (оборудование входа в здание пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечение возможности свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организация отдельного туалета для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

- оборудование помещения для получения муниципальной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

- наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

- наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

- наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

- наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

- соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

- размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.**

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность места предоставления муниципальной услуги;

- наличие необходимой информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации и ЕПГУ, ее открытость для заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и ответов на запросы получателя муниципальной услуги, оговоренных в настоящем административном регламенте;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги.

16.2. Количество взаимодействий заявителяс должностными лицами Администрации или сотрудниками МФЦ при предоставлении муниципальной услуги – неболее 2.

16.3. Продолжительность взаимодействия с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги в зависимости от количества представленных документов – неболее 30 минут.

16.4. Возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ, в электронной форме посредством ЕПГУ/официального сайта в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III административного регламента.

16.5. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию любым доступным способом:

- лично;

- по телефону;

- в письменном виде (почтой);

- в письменном виде (электронной почтой).

**17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Соглашение размещается на стенде в МФЦ, Администрации и на официальном сайте Администрации.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

**1. Исчерпывающий перечень административных процедур.**

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка в уполномоченный орган запросов с использованием СМЭВ;

- проверка на соответствие представленных документов установленным требованиям;

- подготовка проекта договора аренды земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Перечень административных процедур при обращении заявителя в МФЦ:

- прием от заявителей и регистрация заявлений и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в организацию, участвующую в предоставлении услуги;

- передача заявления с полным комплектом документов, предусмотренных п.п. 6.1 раздела II настоящего административного регламента, в Администрацию;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления услуги;

- передача экземпляра документа с подписью заявителя о получении результата предоставления услуги сотрудниками МФЦ в Администрацию.

**2. Описание административных процедур.**

2.1. При обращении заявителя в Администрацию и получение обращения в электронной форме:

2.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приема заявления является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с пакетом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в п.п. 6.1 раздела II настоящего административного регламента.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 10 раздела II настоящего административного регламента, а так же осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Администрации в 2-х дневный срок подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ/официального сайта Администрации заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Заявление от заявителей, указанных в пункте 3 раздела I настоящего административного регламента, регистрируется работником, ответственным за работу с входящей корреспонденцией в журнале входящей корреспонденции. На заявлении делается отметка о принятии, второй экземпляр заявления (его копия) с отметкой о принятии возвращается заявителю. После визирования Главой Администрации Цимлянского района заявление с прилагающимися документами направляется через Заместителя Главы Администрации Цимлянского района по направлению в отдел имущественных и земельных отношений Администрации Цимлянского района (далее - ОИиЗО).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

2.1.2. Специалист Администрации подготавливает и направляет в уполномоченные органы запросы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для подготовки и направления в уполномоченные органы запросов с использованием СМЭВ является непредоставление заявителем документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций.

Сотрудник Администрации, имеющий доступ к системе исполнения регламентов, направляет запросы с использованием СМЭВ о представлении документов, перечисленных в п.п. 7.1 раздела II настоящего административного регламента, в следующие уполномоченные органы:

- МВД России;

- органы местного самоуправления;

- орган записи актов гражданского состояния.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов с использованием СМЭВ является непредоставление заявителем документов, указанных в п.п. 7.1 раздела II настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, перечисленных в п.п. 7.1 раздела II настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием СМЭВ

2.1.3. Специалист ОИиЗО принимает и проверяет на соответствие представленные документы установленным требованиям.

В течение 30 дней со дня поступления заявления, специалист Администрации осуществляет следующие процедуры:

- подготовку проекта постановления либо мотивированного отказа;

- подписание постановления опостановке на учет граждан, имеющих трех иболее детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства либо мотивированного отказа;

- направление заявителю постановления либо мотивированного отказа.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, специалист связывается с заявителем по телефону, ясно излагает противоречия, неточности в представленных документах и указывает на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3-х рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15-ти рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случаях, предусмотренных п. 10 раздела II настоящего административного регламента, специалист готовит мотивированный отказ в представлении муниципальной услуги.

2.2. При обращении заявителя в МФЦ.

2.2.1. Сотрудник МФЦ осуществляет прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры «Прием и регистрация документов» является поступление необходимых для предоставления услуги документов от заявителя в МФЦ.

Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- проверку полноты комплекта документов;

- регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

- выдачу расписки о приеме заявления и документов.

Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

Основанием для начала осуществления административной процедуры «Прием и регистрация документов» является поступление необходимых для предоставления услуги документов от заявителя в МФЦ.

Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- проверку полноты комплекта документов;

- регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

- выдачу расписки о приеме заявления и документов.

Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

2.2.2. Подготовка и направление в уполномоченные органы запросов с использованием СМЭВ.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в МФЦ документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций.

Лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, является сотрудник МФЦ.

Сотрудник МФЦ имеющий доступ к системе исполнения регламентов направляет запросы с использованием СМЭВ о представлении документов, перечисленных в п.п. 7.1 раздела II настоящего административного регламента, в следующие уполномоченные органы:

- МВД России;

- органы местного самоуправления;

- орган записи актов гражданского состояния.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов с использованием СМЭВ является непредоставление заявителем документов, указанных в п.п. 7.1 раздела II настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, перечисленных в п.п. 7.1 раздела II настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием СМЭВ.

Максимальный срок осуществления административных действий сотрудником МФЦ до момента передачи пакета документов в Администрацию – 7 дней.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в соглашении о взаимодействии между Администрацией и МФЦ

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

Если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», сотрудник Администрации осуществляет передачу мотивированного отказа либо копии постановления в МФЦ.

После получения документов (результата услуги) из Администрации, сотрудник МФЦ в день получения копии постановления либо мотивированного отказа оповещает заявителя о готовности результата предоставления услуги, необходимости явиться в МФЦ для получения. При явке заявителя выдается на руки копия постановления либо мотивированного отказа.

Способом фиксации результата является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата представления услуги в информационную систему.

2.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.4. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ административных процедур.**

3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ/официального сайта Администрации в порядке, установленном в пункте  4 раздела I настоящего административного регламента.

3.2. Запись на прием в Администрацию, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в Администрации, МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы органа или МФЦ либо уполномоченного сотрудника органа или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе или многофункциональном центре графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами.

3.3. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги заявитель вправе направить в Администрацию с использованием ЕПГУ путем заполнения электронного заявления и приложения сканированных документов, а также путем направления заявления в электронной форме в Администрацию посредством электронной почты на адрес, указанный в п.п. 4.1.1 раздела I настоящего административного регламента.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ/официальном сайте Администрации без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия должностного лица Администрации.

На ЕПГУ/официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-  возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ или официальном сайте Администрации к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрации посредством ЕПГУ/официального сайта Администрации.

3.4. Прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги

Администрация обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном подпунктом 2.1.1 раздела III настоящего административного регламента.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на ЕПГУ/официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.5. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины (уплата иных платежей) заявителем в электронном виде производится в порядке, описанном в пункте 11 раздела II настоящего административного регламента

3.6. Получение результата предоставление услуги.

Результат оказания муниципальной услуги выдается заявителю либо направляется ему по адресу, содержащемуся в заявлении (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.7. Получение сведений о ходе выполнения заявления.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ/официального сайта Администрации в порядке, установленном в подпункте 4.2 раздела I настоящего регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Администрацию или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением административных процедур по оказанию муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Администрации Цимлянского района по строительству ЖКХ и архитектуре

Специалисты Администрациинесут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего административного регламента.

Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, специалистыАдминистрации, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Текущий контроль исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

Должностные лица, ответственные за осуществление контроля, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер должностные лица, ответственные за осуществление контроля, обязаны сообщить в письменной форме заявителям, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется непосредственно путем направления в Администрацию обращений о предоставлении информации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальнуюуслугу, а также его должностных лиц**

**1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие)Администрации, МФЦ, (должностных лицАдминистрации, МФЦ), ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

**2. Предмет жалобы.**

Предметом жалобы могут являться решение и (или) действия (бездействие) Администрации, МФЦ (должностных лиц Администрации, МФЦ), принятые (осуществленные, допущенные) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах,выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) работников, подается непосредственно Главе Цимлянского района.

**4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

4.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальнойуслуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) работников (должностных лиц) Администрации, МФЦподается по адресу: Ростовская область, г.Цимлянск, ул. Ленина, 24.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией иМФЦ.

4.2. Заявитель может обратиться с жалобой в устной или в письменной форме.

4.3. Жалоба на решение, действие (бездействие) подписывается лицом, чьи права нарушены, собственноручно.

4.4. Жалоба подается на бумажном носителе:

- непосредственно в приемную Администрации;

- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Администрации;

4.5. Подача жалобы осуществляется бесплатно.

4.6. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

4.7. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.8. Жалоба на решение, действие (бездействие) Администрации, МФЦ, их работников (должностных лиц) принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- наименование Администрации, МФЦ, либо должность, фамилию, имя и отчество их лиц (если они известны), решение, действие (бездействие) которых обжалуются;

- наименование, сведения о месте нахождения заявителя, подающего жалобу, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю на жалобу;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, МФЦ, их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых лицо, подавшее жалобу, не согласно с решением и действием (бездействием) Администрации, МФЦ, предоставляющихмуниципальную услугу, и его работников (должностных лиц). Лицо, подавшее жалобу, может представить документы (при их наличии) или их копии, подтверждающие его доводы.

Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

4.9. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию, подлежит регистрации в журнале учета входящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

4.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт Администрации в сети Интернет: <http://cimlyanck.donland.ru> и ЕПГУ.

4.11. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, определяется Администрацией.

4.12. В случае, если в компетенцию Администрации не входит принятие решения по жалобе, поданной заявителем, то в течение 3-х рабочих дней со дня её регистрации Администрация перенаправляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме (заказным письмом с уведомлением о вручении) информирует заявителя о направлении жалобы.

4.13. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

­ наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

­ подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

­ наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями постановления Правительства Ростовской области от 06.12.2012 №1063 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области», в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба рассматривается в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрациив приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

**6.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области.**

6.1.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлен.

6.2. Основания для оставления жалобы без ответа:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**7. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, указанные в разделе IV настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации.

**9. Порядок обжалования решения по жалобе.**

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, он вправе обратиться в Правительство Ростовской области.

**10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на [официальном сайте](garantF1://890941.1865) Администрации, а также может быть сообщена заявителю специалистами МФЦ или Администрации при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Администрация

Рассмотрение документов ответственным исполнителем на соответствие предъявляемым требованиям

Подготовка постановления

Регистрация заявления

Документы соответствуют предъявленным требованиям

МФЦ

Регистрация заявления

Документы не соответствуют предъявленным требованиям

Прием заявления и документов

Документы не соответствуют предъявленным требованиям

Мотивированный отказ в приеме документов

Выдача результата муниципальной услуги заявителю Администрацией

Мотивированный отказ

Выдача результата муниципальной услуги заявителю в МФЦ

Документы соответствуют предъявленным требованиям

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт граждан, имеющих трёх и более несовершеннолетних детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства»

**Образец заявления**

от \_\_\_.\_\_\_.2018 г. № \_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Главе Администрации Цимлянского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  зарегистрирован (на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (улица, дом, корпус,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_квартира, населенный пункт, почтовый индекс)  фактическое местопроживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (улица, дом, корпус,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_квартира, населенный пункт, почтовый индекс)  контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о постановке на учёт в целях бесплатного предоставления

в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства

Прошу поставить меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт (либо реквизиты иного документа,удостоверяющего личность): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и совместно проживающих со мной членов моей семьи на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка (исходя из установленных норм предоставления) для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное вписать)индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства,

создания крестьянского (фермерского) хозяйства

Состав семьи:

Супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт (либо реквизиты иного документа, удостоверяющего личность): серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Несовершеннолетние дети:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата его рождения)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата его рождения)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата его рождения)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата его рождения)

Настоящим подтверждаю, что на дату подачи настоящего заявления:

1. Все члены семьи являются гражданами Российской Федерации;
2. Несовершеннолетние дети проживают совместно со мной;
3. До момента подачи настоящего заявления я не реализовал(а) свое право на однократное бесплатное приобретение в собственность на территории Ростовской области земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства;
4. До момента подачи настоящего заявления аналогичная мера социальной поддержки на территории другого субъекта Российской Федерации мне не предоставлялась;
5. Все представленные мною сведения и персональные данные являются достоверными.

Обязуюсь при изменении обстоятельств, послуживших основанием для постановки меня на учёт в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность (изменение состава семьи и другие) в течение месяца со дня возникновения указанных обстоятельств письменно проинформировать Администрацию Цимлянского района о произошедших изменениях с предоставлением подтверждающих данные обстоятельства документов.

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=80B4922285F279947BE576AFB5CE55D1B980274AEDBD93865826E9FB1DG913K) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе: сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных и данных, представленных на мою семью.

Против проверки представленных мною сведений не возражаю.

О последствиях (ответственности) за предоставление ложной информации и недостоверных документов предупрежден(а).

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(подпись) (фамилия и инициалы заявителя)

Документы принял и с оригиналомсверил:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы должностного лица Администрации Цимлянского района)

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом (нужное указать ☑):

☐ лично;

☐ направить по почте.

☐ посредством ЕПГУ;

☐ с использованием официального сайта Администрации.

Верно: управляющий делами Н.Н. Бурунина